

熟年パソコン講座 進行表 入門編

6ヵ月24回コース

この講座は、入門講座 基本操作・文字入力・インターネット・メール・
はがき作成までを行う パソコン操作がはじめての方が対象です。

通 番		科 目	項 目	内 容	
1	1回	基本操作	パソコン操作	マウスについて	電源の入れ方・切り方
				パソコンの画面	マウスを動かす
	2回		ペイントでお絵かき	マウス操作練習	パソコンで絵を描く
				マウス操作練習	作品の保存
	3回		タイピング	ミカタイプ使用	USBに入れて使う
				指の動かし方	キーボード操作に慣れる
	4回		ゲームアプリを使ってマウス操作	アプリの起動	アプリの起動・終了
				マウス操作に慣れる	パソコンの起動・終了
2	1回	文字の入力	文字入力	英数字の入力	「半角英数」に変換
				日本語の入力	「ひらがな」に変換
	2回		タイピング・文字入力 印刷の仕方	ミカタイプ使用	USBに入れて使う
				保存の仕方	USBへ
	3回		文字の編集	削除の仕方と上書保存	色々な保存
				スキルアップ	p 1 4の例文の入力と編集
	4回		復習	練習問題	できるところまで
				文字入力練習	USBメモリへ保存
3	1回	インターネット			
	2回				
	3回				
	4回				

熟年パソコン講座 進行表 入門編

6ヵ月24回コース

ここからの講座は、入門編「インターネット文字入力編」終了レベルのスキルを要します。

通 番		科 目	項 目	内 容	
4	1回	Eメール	Gmailについて	メールで何ができる	アカウントの作成
				Gmailへログイン	Gmail画面の説明
	2回		連絡先の新規作成署名の作成	連絡先の登録	連絡先を使ったメール送信
				署名の設定	署名の入力
	3回		Cc・Bcc	Cc・Bccとは	Cc・Bccを使う
				Ccの確認	Bccの確認
	4回		添付ファイル・ゴミ箱	添付ファイルを付ける	添付ファイル付きメールの送受信
				ゴミ箱を完全に削除	ゴミ箱の中身を元に戻す
5	1回	はがき作成	はがき文面作成 1	ワードのウィザード使用	季節に合わせて
				イラストの入力	クリップアート 文字列の折り返し
	2回		はがき文面作成 2	インターネットから イラスト検索	google検索
				ワードのウィザード使用	イラストの挿入 文字列の折り返し
	3回		はがき文面作成 3	ワードページ設定	はがき原型作成
				イラストの挿入	文字列の折り返し
	4回		はがきキットのインストール	あて名と差出人の登録	自分の住所とモデルの住所
				印刷	1枚だけ印刷
	5回		はがきキットのインストール	あて名と差出人の 登録と編集	追加と削除
				作成した文面に 宛名の印刷	レイアウトの変更 フォントの変更
	6回		はがきキットのインストール	復習	ワードのウィザードを使って はがき作成
					はがき原型を使って季節のは がき作成
演 習	1回	総合演習			
	2回				

熟年パソコン講座進行表 中級編

6ヵ月24回コース

この講座は、「入門講座」まで終了レベルのスキルを要します。
パソコンの基本的操作ができる・文字入力ができる方は受講可能です。

通番	科目	項目	内 容
1	1回	インターネット	
	2回		
2	3回	Eメール	Gmailのログイン・ログアウト メールの作成・送受信
			連絡先の登録・連絡先を使った送信 複数宛先送信
	4回	入門の復習新規設定作成	CcとBccを使う 署名の作成
			絵文字付きメール 添付付きメール
3	1回	基本操作の復習 説明と実習	入門の入力練習を使いタイピング 保存データを開く 保存せず終了
			新規作成とページ設定・文章入力 起動と画面説明・ページ設定・入力
	2回	Wordの文書に表を入れる演習	表の作成とデータ入力 簡単な表の作成と演習
			表ツールタブと操作 マウスポインタ・セルの移動等の演習
	3回	Wordの文書に表を入れる実習	文書の中に表を作成 保存文書を開いて表を作成 実習
			表の中にデータを入力 データの入力と編集
	4回	文書の完成をめざし文章の編集とページ罫線等 実習	文章の編集を行う 選択の方法・追加と削除修正・均等割付等
			フォント・サイズ等変更・ページ罫線 文章の体裁を整える ページ罫線の設定
4	1回	EXCELの基礎知識 基本操作 (第1章1～4)	画面の名称と機能 計算式の入力と式のコピー
			数字の入力・セル範囲の選択・ SUM関数による合計額算出
	2回	EXCELの基礎知識 作表と編集 (第1章5～7)	前回作表の復習、特に式の立て方と式のコピー 保存・行の削除、挿入で表の修正・上書き保存
			罫線・セルの塗りつぶし等で表の体裁を整え オートカルク
	3回	表作成の演習とグラフ作成・グラフの印刷 (第2章・第3章)	第1回作表の復習、特に式の立て方と式のコピー 棒グラフ（埋め込みグラフ）の作成
			ファイル「グラフ作成演習」を開いて作表・編集 グラフの印刷
	4回	健康管理表・グラフの作成 (第4章)	健康管理表の作成 グラフの作成と編集
			健康管理表の体裁を整える グラフの印刷・次月以降のシートの作成（シートのコピー）

熟年パソコン講座進行表 中級編

6ヵ月24回コース

通番		科 目	項 目	内 容	
5	1回	ファイル整理	ファイル・フォルダ	ファイルとは	ファイルの保存
				フォルダとは	ふおるだの作成
	2回		ファイルの整理・USBメモリ	ファイルの移動・コピー	ファイルの削除・元に戻す
				使用法・取り外し方	USBにファイルをコピー
6	1回	デジカメ	デジカメの説明と画像の取り込み	取扱説明書持参すること	
				テスト撮影	
	2回		撮影実習	近くのお寺や商店街へ	
				画像の取り込み	
	3回		画像の修整と加工・整理	トリミングとサイズ変更	
				メモリカードやPC内の写真の削除と印刷	
	4回		画像をメールで送る	サイズ変更の復習	
				メールの復習	
7	1回	ホームページ	ホームページとは	ホームページの仕組み・WEBページの構成	ホームページの公開・転送設定
				ホームページビルダーの起動と終了	サイトの新規作成
	2回		トップページの作成	白紙から作成	どこでも配置モードで作成
				ページ設定・ロゴの作成	トップページの保存・FTP転送（ページ公開）
	3回		トップページの作成・お花のページの作成	写真・イラストの挿入・文字入力と編集	スライドショーの挿入
				リンクの設定	ページの保存 FTP転送（ページ公開）
	4回		ペットの部屋のページ作成	写真・イラストの挿入・文字入力と編集	サムネイルの挿入
				リンクの設定	ページの保存 FTP転送（ページ公開）
	5回		趣味の食物のページ作成	写真・イラストの挿入・文字入力と編集	アルバムの挿入
				リンクの設定	ページの保存 FTP転送（ページ公開）
	6回		各ページの完成	更新日時の挿入・リンクボタンの挿入	BGM・水平線・メール の挿入
				ロールオーバーの挿入・エフェクトの挿入	ページの保存 FTP転送（ページ公開）